

MANUAL DE DESARROLLO PROFESIONAL

Para

Orientadores que trabajan con Jóvenes
Desfavorecidos

En el marco del Proyecto de Servicio de Desarrollo Profesional de los Jóvenes
(Proyecto Piloto Leonardo Da Vinci N°: BG/02/B/F/PP-132 018)

INDICE

INTRODUCCIÓN Y MODO DE UTILIZACIÓN DE LA GUÍA _____	3
LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LOS ORIENTADORES QUE TRABAJAN EN EL ÁMBITO DE LA JUVENTUD CON MENOS OPORTUNIDADES _____	7
SESION 1: CREANDO CONFIANZA _____	14
SESION 2: AUTOESTIMA _____	19
SESION 3: FIJANDO LOS OBJETIVOS _____	33
SESION 4: ENTRANDO EN ACCION _____	42
SESION 5: COMO ENCONTRAR Y MANTENER EL TRABAJO _____	46
SESION 6: COMO CUIDAR DE SI MISMO _____	50
SESION 7: EL DESARROLLO DE LA PLANIFICACION PROFESIONAL _____	54
SITIOS WEB DE UTILIDAD _____	57

INTRODUCCIÓN Y MODO DE UTILIZACIÓN DE LA GUÍA

Introducción

Contexto

El Proyecto “**Desarrollo de Servicios Profesionales para Jóvenes**” (DYCS – “**Developing Youth Career Services**”) es una iniciativa de la Asociación SCAS de Bulgaria, en colaboración con otras 8 organizaciones europeas subvencionadas por el Programa de la Unión Europea Leonardo da Vinci.

El objetivo de los programas DYCS es presentar consejos de acceso a carreras profesionales y soportes guía para gente joven que busca el acceso al mundo profesional. Los recursos DYCS están disponibles para todo tipo de gente joven no importando sus circunstancias socio económicas. El propósito de este Manual es servir de soporte para aquellos orientadores que trabajan con aquellos que se encuentran con más dificultades para acceder al mundo laboral. La intención de este Manual es la de proporcionar consejos prácticos e información para asistir a la progresión de la gente joven más marginada en el mercado laboral como resultado de una educación pobre, desventajas socio económicas, desempleo prolongado, o aquellos que sufren discriminación debido a circunstancias familiares o a su diversidad étnica / cultural.

La función de este Manual y de sus creadores es la de apoyar la progresión efectiva de la juventud más desfavorecida. Un prerrequisito para aquellos orientadores que trabajen con este Manual debe ser la convicción de que es el potencial futuro más allá del pasado de dicha juventud la llave para la consecución de éxitos futuros así como la integración efectiva dentro del mercado de trabajo.

Por definición, la gente joven da pasos formativos a lo largo de un viaje a largo plazo. Aquellos que se encuentran en situación de autoconvencerse y desarrollar la adquisición de habilidades o destrezas, están en disposición de apoyar la realización de sus sueños y ambiciones. La esperanza de DYCS es que este Manual pueda guiar a tales intermediarios para facilitar que esos pasos formativos se den en la dirección adecuada.

Objetivos

El proyecto DYCS propone proporcionar a la gente joven una muestra de recursos materiales disponibles online y offline para promover su acceso y su progresión efectiva dentro del mundo laboral (véase también el **Manual de Desarrollo Profesional para Orientadores**, CD-ROM “**En el Mercado Laboral**” y el **Centro Virtual Profesional (CVP)** – www.careercenteronline.org). La primera aspiración de DYCS frente a la gente joven no es el aseguramiento de un puesto de trabajo sino el comienzo de carreras

profesionales que den respuesta al concepto de aprendizaje a “largo plazo” y la apertura a nuevas oportunidades que vayan surgiendo.

Para tal fin este Manual propone a los orientadores una metodología, un marco de trabajo y unos recursos para apoyar la progresión del desarrollo de usuarios específicos mientras encuentran diversos obstáculos que podrían impedir la búsqueda de trabajo y el desarrollo profesional. El Manual presentará al usuario una variedad de módulos de los que podrá hacer uso en su papel de guía y proponer la adopción de un número de ejercicios que fomente la confianza y el autodesarrollo personal del usuario.

Se propondrá que el contenido de este Manual sea utilizado en una interacción basada en sesiones con el usuario, al final de las cuales se espera que el usuario tenga una mejor y mayor confianza en sí mismo; una apreciación de su persona y sus habilidades; una comprensión de las destrezas que pueda tener la necesidad de adquirir; un conocimiento más profundo de sus preferencias y oportunidades profesionales; un conocimiento de la cantidad de recursos y soportes disponibles para la consecución de tales ambiciones; y finalmente la decisión del “Plan de Acción” a seguir así como los pasos a ser dados para conseguir tales objetivos.

En las manos de los orientadores radica la esperanza de que este Manual ayude no sólo a conseguir la integración efectiva de gente joven marginada dentro del mercado laboral sino también el comienzo de la andadura de carreras profesionales deseadas y satisfactorias.

Grupo Objetivo

Este Manual debería entenderse por los orientadores como una herramienta que les ayude a la hora de trabajar con juventud marginada para ayudarles a conseguir un trabajo adecuado y la posibilidad de elección de carreras profesionales. El contenido debe contribuir a la progresión de los jóvenes que experimentan diversos tipos de desventajas tales como: bajo o nulo alfabetismo y destrezas limitadas, juventud marginada y excluida del sistema educativo, oportunidades de formación y carreras profesionales, desempleo a largo plazo, minorías étnicas, refugiados, padres solteros, ex-prisioneros y jóvenes sin familia.

Metodología

El Manual presupone que aquellos que lo utilicen tienen la convicción de que los jóvenes marginados pueden transformar sus circunstancias socio económicas a partir de un ambiente positivo, determinación y duro trabajo. El impacto potencial del contenido de este Manual depende fuertemente del orientador a la hora de crear un entorno positivo centrado en la persona y de creer en la capacidad para progresar positivamente y alcanzar sus ambiciones. Consecuentemente este Manual es solamente efectivo cuando el acercamiento a la persona objetivo se adopta interactuando con el usuario. Los

orientadores necesitan involucrarse con el usuario, deberían conseguir su participación continua y proporcionar un “feedback” de forma positiva y constructiva. Al mismo tiempo los orientadores deberían animar y desafiar al usuario a desarrollar todo su potencial.

Estructura de Entrada

El Manual DYCS hace un amplio énfasis en el desarrollo personal y el autoconocimiento y como tal no promueve un acercamiento rápido y fijo. Para desarrollar de forma eficaz los diferentes temas, que influyen sobre el crecimiento personal y sobre la elección profesional, el Manual requiere la absorción de los mismos por parte del usuario durante un relativamente largo período de tiempo.

En consecuencia, se aconseja que el contenido se utilice en sesiones de entre 1 y 1.5 horas para una total de X horas a lo largo de Y semanas. Se aconseja que el contenido sea ofrecido de forma personal o en grupos pequeños, con no más de 6 usuarios al mismo tiempo.

Expectativas

Tras la utilización de este Manual se espera que el usuario tenga un conocimiento más profundo de sus valores, debilidades y oportunidades en relación al empleo y al futuro desarrollo de su carrera profesional. Como resultado, el usuario realizará diversas elecciones e iniciará un plan profesional que puede traducirse en una educación más avanzada, mejor formación o en el inicio de una estrategia de búsqueda de trabajo mediante cartas apropiadas de motivación, un CV profesional y habilidades persuasivas a la hora de realizar entrevistas. El fin del “juego” no es la consecución de un puesto de trabajo sino el comienzo de una nueva carrera profesional.

Cómo utilizar esta guía

Este Manual ha sido creado como ayuda a la gente que de forma profesional o voluntaria proporciona soporte y consejo para el desarrollo de gente joven marginada que se encuentra en disposición de buscar trabajo así como de desarrollar una carrera profesional. El contenido, los recursos y los ejercicios presentados en el Manual están realizados para facilitar la toma de decisiones en la búsqueda de la dirección general de su carrera. Este Manual se centra en un acercamiento personal a los jóvenes objetivo, para que sean estimulados a apreciar por completo su potencial actual y futuro. El contenido debería ser administrado y revisado dentro de un entorno de continua estimulación y creencia en el usuario y las posibilidades que la vida le ofrece.

Otros recursos

El contenido de este Manual puede ser complementado y enriquecido mediante los siguientes materiales DYCS:

- Manual de Desarrollo Profesional para Orientadores
- CD Multimedia “En el Mercado Laboral”
- Base de Datos online del Centro Profesional Virtual – www.careercenteronline.org

LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y LOS ORIENTADORES QUE TRABAJAN EN EL CON JÓVENES DESFAVORECIDOS

1. ¿Qué es la orientación profesional?

El proceso de orientación se relaciona más con escuchar atentamente que con hablar con el usuario.

La orientación profesional engloba aquellas actividades solicitadas y coordinadas por gente que dispone de un certificado especial que les habilita para aconsejar a otra gente en campos como empleo, desarrollo profesional, procesos de toma de decisiones, planificación profesional, dirección a seguir, así como a enfrentarse a posibles conflictos relacionados con el desarrollo profesional.

El orientador profesional no sólo debe poseer un amplio rango de competencias profesionales, sino también conocimientos y destrezas de diversas profesiones, ser capaz de valorar a personas y grupos, con dotes de dirección, administración y la capacidad de implementar programas de consulta y metodologías.

2. Orientación de jóvenes con menos oportunidades

Los orientadores, quienes eligen la profesión de asesorar y orientar a gente con menos oportunidades, deberían ser conscientes de la naturaleza de su trabajo al enfrentarse a los problemas de sus clientes. Son personas que necesitan mucho más apoyo, asistencia, motivación y coraje para sobrepasar la barrera psicológica existente debida a las desventajas que encuentran en su vida y para encontrar la mejor realización posible dentro del mercado laboral. Es tarea del orientador construir un enlace entre la baja autoestima, la falta de motivación, la inseguridad y la subestima de sus capacidades y las posibilidades reales existentes con el objetivo de que puedan acceder al éxito y a realizarse plenamente de forma profesional en un campo determinado de trabajo.

Para conseguir establecer este vínculo existen metodologías especialmente desarrolladas, estrategias y materiales de apoyo para uso de aquellos orientadores que trabajan con gente desfavorecida. Sin embargo, es imposible examinar en el presente Manual todas las características de la gente desfavorecida, por lo que se hace evidente la necesidad de incluir el aspecto multicultural en el proceso de comunicación con el usuario.

Por esta razón, para facilitar aún más el trabajo del orientador, se presenta una información útil, metodologías y ejemplos de orientación multicultural.

3. Orientación multicultural

La orientación multicultural podría asumirse desde una perspectiva nacional e internacional. Este tipo de orientación admite la existencia de un amplio rango de grupos diferentes referentes a aspectos étnicos, nacionales, sociales, familiares y religiosos.

El orientador debería tener presente que en su desarrollo el usuario será influenciado por diferentes grupos culturales. Esta es la razón por la que es de crucial importancia ser consciente de todas las posibilidades y riesgos existentes a la hora de incluir aspectos multiculturales en el proceso de orientación.

Los aspectos positivos son los siguientes:

- Asumir las diferencias culturales enriquece la orientación y proporciona que se afiance la relación con una comunidad cultural concreta.
- Las perspectivas multiculturales ofrecen la visión de las consecuencias negativas que trae la discriminación racial y de supresión de las minorías. Esto da la oportunidad de revelar las razones de dicha influencia negativa a los representantes de minorías étnicas.
- Las perspectivas multiculturales en el proceso de orientación estimulan un enfoque más internacional y mejoran la comunicación entre orientadores de todo el mundo.
- El aspecto multicultural de la orientación lleva a aumentar la profesionalización del orientador respecto a los métodos de consulta.

Los aspectos multiculturales de orientación, sin embargo, pueden conllevar también ciertos aspectos peligrosos, como pueden ser:

- La importancia creciente de la orientación multicultural lleva a incrementar notablemente su campo de aplicación. Sin embargo, si cada comunidad cultural demanda unas metodologías específicas, dará como resultado una amortización destructiva de la teoría y la práctica de la orientación profesional.
- Cuando se aplican estrategias comunes para los representantes de ciertos grupos culturales, hay un peligro vital para el orientador de fallar a la hora de detectar el humor, temperamento, comportamiento y cualidades de cada uno de los usuarios. Esto conlleva a construir estereotipos que disminuyen el valor de una orientación efectiva y profesional.
- La orientación multicultural, basada en diferencias culturales, podría conllevar a un desarrollo de nuevas formas de racismo (sentimientos de superioridad o inferioridad).
- Es un hecho bien sabido que los usuarios de minoría étnicas son más dados a finalizar el contacto con el orientador incluso antes de que se haya producido el primer contacto. Así, el papel del orientador debería concentrarse en desarrollar estrategias que resuelvan este problema y que retengan el interés del usuario para continuar el proceso de orientación.

Es de crucial importancia conocer estos posibles aspectos negativos, basados en puntos de vista conservativos y en estereotipos. Para desarrollar una estrategia eficiente, es

necesario identificar los principales problemas en las prácticas existentes. Entre estos se presentan:

- Falta de aspectos fundamentales y conceptuales/teóricos en el proceso de orientación.
- Fallo a la hora de detectar las diferencias personales existentes dentro de un determinado grupo objetivo.
- No hay una descripción adecuada de las características socio-económicas del estado del usuario.

4. Características individuales y culturales de los representantes de los grupos étnicos.

Para proporcionar un servicio satisfactorio, el orientador debería siempre prestar especial atención a las características individuales del usuario. Aquí se presenta una lista útil de los principales aspectos de la personalidad del cliente que debería ser tenida en consideración por el orientador:

1. Características individuales:
 - Nivel de conocimiento del idioma predominante (en el país de residencia).
 - Percepción de la propia identidad étnica.
 - Relación con familia y vecinos (si el cliente vive con sus padres, en una familia grande o en una comunidad étnica subcultural).
 - Tipo de relación con la familia (nivel de filiación con la propia familia).
2. Características culturales:
 - Status socio-cultural, nivel educacional, condiciones de desarrollo personal.
 - Competencias lingüísticas del grupo familiar.
 - Pertenecer a una primera/segunda/tercera... generación de inmigrantes.
 - Actitud de la familia y del grupo étnico hacia el orientador y los servicios sociales.
 - Matrimonios dentro del grupo étnico o con otros grupos.
 - Expectativas de familia.
 - Grado de filiación de la familia a la cultura y religión de la que proceden.
 - Enumeración de las personas que actúan como conciliadores y consejeros dentro de la comunidad étnica.

El orientador debería ser capaz de valorar adecuadamente las necesidades de los jóvenes con menos oportunidades para demostrar una actitud profesional hacia dicha gente desfavorecida.

Además, en el proceso de orientación profesional debería prestarse especial atención a los siguientes aspectos:

- Actitud hacia aspectos educativos y profesionales, calidad de la educación general y educacional, calificación profesional.
- Motivación del usuario para alcanzar ciertos objetivos, así como aspectos variables para estos, como tiempo, requisitos, ...

- Limitaciones determinadas culturalmente o preferencias por ciertas profesiones o actividades.
- Costumbres comunicativas.
- Competencias lingüísticas y culturales ante un posible desarrollo profesional.
- Comportamiento durante el proceso de toma de decisiones y competencias a la hora de tomar decisiones dentro de la unidad familiar (colectivo o familiar).

De acuerdo con Westwood e Ishiama (1991), hay obstáculos bien diferenciados que hacen peligrar el éxito de la orientación multicultural. Entre ellos se distinguen:

- Obstáculos lingüísticos – malentendidos, información incorrecta, situaciones desfavorables a la hora de contestar tests y expresar objetivos personales.
- Falta de conocimientos respecto a la variedad de puestos de trabajo y a la información sobre oportunidades de trabajo disponibles.
- Situación desfavorable con respecto a los métodos de detección de las posibilidades profesionales, relacionadas fuertemente con aspectos culturales.
- Esfuerzos insuficientes en la lucha contra la discriminación e intolerancia en el entorno social.
- Problemas psicológicos causados por vivir en un nuevo ambiente, así como a la experiencia de tener un nuevo empleo, lo que se traduce en shocks culturales, cambios en la estructura familiar, ...
- Peligro de afectar la propia personalidad y aparición de conflictos de identidad.

Por ello, el orientador debería subrayar la necesidad de adaptar los métodos de orientación tradicionales a la base del conocimiento multicultural fundamental.

5. Técnicas básicas de valoración

El valor de las teorías de consulta radica en el hecho de que ofrecen metodologías sobre combinaciones de diferentes opciones encaminadas a resolver un cierto problema.

La teoría – basada en la orientación profesional, se orienta mucho más hacia las variables psicológicas internas que las externas. De esta forma, los problemas y sus soluciones deben encontrarse por la persona y no por quienes lo rodean.

Basándose en la investigación realizada por los autores Sue y Sue (1990), resulta claro que la mayoría de los orientadores piensan que la mayoría de los clientes podrían mejorar su situación por medio de simples esfuerzos individuales.

Hay tres dimensiones culturales de teorías principales basadas en la orientación profesional, que se han demostrado relativamente eficientes en el transcurso del proceso de orientación multicultural.

1. Valoración de la orientación cultural:
 - Acercamiento centrado en la persona.

- Capacidad verbal y emocional para comunicar.
 - Métodos analíticos, lógicos y verbales.
 - Distinción clara entre salud física y espiritual.
2. Valoración de la orientación de clases:
- Manejo del tiempo de forma estricta (X minutos, Y veces por semana).
 - Métodos abiertos a la hora de tratar con el problema.
 - Búsqueda de soluciones y decisiones a largo plazo.
3. Valoración orientada al idioma:
- Alto nivel de expresión.
 - Acentuación sobre comunicación verbal.

6. Comunicación verbal y no verbal en la orientación profesional.

A partir de la siguiente tabla, se puede observar la variación de los estilos de comunicación de los representantes de los diferentes grupos:

Asiáticos/Sudamericanos	Europeos	Africanos
Hablan dulcemente	Hablan alto y rápido para controlar al receptor	Muestran sus sentimientos al hablar
Evitan el contacto visual cuando hablan con personas de rango superior	El contacto visual es mayor cuando escuchan que cuando hablan	El contacto visual es mayor cuando hablan que cuando escuchan
No participan activamente en la conversación (rara vez la inician)	Conversación fluida, sin señales verbales	Interrumpen con frecuencia (con frecuencia para cambiar de tema)
Largo tiempo para contestar las preguntas	Rápida réplica a las preguntas	Respuesta muy rápida
Reservado, indirecto	Orientado a objetivos	Sensible, emocional

7. Estándares profesionales de las competencias de los orientadores.

Es muy importante para realizar una orientación multicultural tener una clara visión de las competencias requeridas para poder proporcionar al cliente el mejor servicio posible.

El orientador debería demostrar tres características principales:

- Observación de las condiciones propias, valores y prejuicios.
- Capacidad de comprensión del punto de vista del usuario con respecto a sus ideales culturales.
- Desarrollo de estrategias de intervención y metodologías apropiadas.

Cada una de las tres características anteriores tiene las siguientes dimensiones:

- Opinión y actitud.

- Conocimiento.
- Destrezas.

De esta manera se presentan nueve combinaciones posibles que describen de la siguiente manera al orientador:

	CARACTERÍSTICAS		
DIMENSIONES	Observación de las condiciones propias, valores y prejuicios	Capacidad de comprender el punto de vista del usuario con respecto a sus ideales culturales	Desarrollo de estrategias de intervención y metodologías apropiadas
Opinión y actitud	Conocimiento de su herencia cultural y respeto a las otras culturas. Trato eficiente con las diferencias étnicas, culturales y raciales del cliente.	Conocimiento de la influencia de la discriminación racial y los estereotipos en su trabajo. Estimación de su influencia sobre el cliente.	Capacidad de distinguir hasta donde llegan sus límites en el proceso de orientación de los representantes de las minorías étnicas.
Conocimiento	Consciente del tipo de reacciones emocionales de los grupos étnicos minoritarios.	Conocimiento preciso del desarrollo de las minorías étnicas. Consciente de la influencia socio política de las minorías.	Bien informado de los últimos progresos en investigación sobre grupos étnicos. Esfuerzo por hacer contactos con el cliente a través de la orientación.
Habilidades	Respeto a la religión y creencias del cliente. Respeto de las características del grupo de apoyo a la minoría étnica.	Clara visión de la cultura y la orientación. Consciente de los obstáculos institucionales que pueden influir en la orientación. Consciente de los casos existentes de discriminación étnica.	Control de las técnicas verbales y no verbales para adaptarse a los correspondientes aspectos culturales. Capaz de hacer darse cuenta al cliente de las razones por las que surge un cierto problema. Colaboración con otros orientadores, asistentes y líderes espirituales de las minorías étnicas.

SESION 1: CREAR CONFIANZA

1. Introducción

Las personas influyen unas sobre otras durante toda la vida. El proceso de intentar cambiar las actitudes de las personas, las cuales parece que en la mayoría de los casos nos definen o dirigen a una cierta dirección, es la parte más importante del trabajo de un orientador. Una parte del problema de los jóvenes desfavorecidos se deriva del hecho de que estos jóvenes carecen de capacidad para poder superar sus propias actitudes negativas debido a las circunstancias de su vida (falta de pensamiento positivo). Así se establece un comportamiento de negación, inactividad e impotencia (justificados con la ausencia de cualquier esperanza por la situación en la que se encuentran), que conducen a fracasos en la vida (por ejemplo por no encontrar el trabajo, dentro del proceso educativo, etc.). La esencia de estas actitudes negativas se traduce en una baja auto confianza, logros de minoritarios y miedo a siguientes decepciones.

2. Objetivos

La primera sesión se basa en la iniciación de una relación emotiva eficaz entre el orientador y el usuario, creando una atmósfera de confianza y empatía, involucrando al usuario en el proceso de toma de decisiones respecto a sus problemas actuales y negociando las reglas del trabajo conjunto.

3. Resultados

- Creación de una relación basada en la confianza entre usuario y orientador
- Definición de las expectativas y actitudes del usuario
- Toma de las decisiones mediante argumentos
- Construcción de un acuerdo de trabajo mutuo

4. Tareas

Tarea N° 1: “*Primer encuentro*”

El objetivo principal de este ejercicio es establecer el primer contacto entre el usuario y el orientador. Además el orientador debe centrarse en intentar entender los sentimientos controvertidos del usuario sobre:

- dudas en cuanto a la competencia del orientador.
- miedo a que el orientador no pueda ayudarle.
- deseo de recibir ayuda.
- miedo de llegar a una situación de dependencia.
- diversas dudas, ansiedades, etc.

Paso N° 1: Dar la bienvenida al usuario, presentarse, presentar su posición, sus funciones y la institución que representa.

Consejos para el orientador:

Para más información sobre este tema véase la sección previa de este Manual.

Paso N° 2: Empezar con unas palabras acogedoras sobre los futuros objetivos comunes. Hacer el llamado “aviso de apertura” – presentar al usuario los servicios ofrecidos por su organización y los que son de su competencia.

Paso N° 3: Demandar un contacto feedback – que el usuario presente sus problemas, intereses y expectativas en cuanto al proceso de consulta.

Consejos para el orientador:

Las preguntas que pueden ayudar son:

- ¿Por qué ha decidido buscar ayuda?
- ¿Qué expectativas tiene de las sesiones de consulta?
- ¿Cuáles son sus preguntas iniciales?

Puede encaminar dichas preguntas mediante:

1. Comprensión de las expectativas del usuario.
2. Respuestas a sus preguntas.
3. Definición de los principios y los objetivos del trabajo.
4. Resumen.

Para hacerle sentir mejor seguir estos consejos:

Consejos para el orientador:

1. Vista de manera apropiada: algunos usuarios pueden evaluar su manera de vestir. En estos casos es mejor vestir formalmente.
2. No esté sentado detrás del escritorio – le resultará más fácil comunicarse con el usuario sin tener obstáculos en medio. Lo mejor sería tener dos sillas parecidas y cómodas.
3. La sesión debería desarrollarse en un lugar tranquilo. Un sitio así puede crear una atmósfera de serenidad y confianza.
4. Evite interrupciones y distracciones durante la conversación – no conteste al teléfono ni lea correos. Su atención debería dedicarse solamente al usuario.
5. Sea preciso – la precisión desde el principio hasta el final de las reuniones evocará

en el usuario una sensación de confianza. Tener las sesiones siempre el mismo día es una señal de compromiso frente al usuario.

6. Asegúrese de que tiene pañuelos – los usuarios a veces lloran.
7. Guarde las informaciones recibidas con absoluta confidencialidad.

Paso N° 4: Completar el acuerdo sobre los servicios específicos ofrecidos por su organización y las necesidades personales del usuario.

Consejos para el orientador:

1. Acordar futuras actividades.
2. Hacer un plan preliminar de trabajo conjunto.
3. Aclarar las responsabilidades de ambas partes.

Tarea N° 2: “La primera entrevista con el usuario”

Los objetivos de este ejercicio son crear:

- *Conexión emocional* con el usuario – los sentimientos del usuario junto con los del orientador deberían alcanzar la unanimidad;
- *Confianza* – la confianza del usuario, que pueda compartir sus pensamientos, emociones, fallos y fracasos;
- *El sentido del cuidado* – que el usuario tenga la sensación de que el orientador está realmente interesado y que quiere ayudarlo.

Paso N° 1: Presentación de la entrevista

- Establecer una relación de compañerismo con el usuario.
- Acordar la forma de saludo: formal o informal.

Paso N° 2: Comienzo de la entrevista

- Indicar el propósito de la entrevista;
- Demostrar al usuario que usted está abierto para que él pueda hablar de lo que sea.

Consejos para el orientador:

Utilice expresiones como:

1. Por favor hable, le escucho.
2. ¿Me puede decir qué tipo de problema motivó su decisión de buscar mi ayuda?
3. ¿Le importaría confiarme la causa de su visita?

- Formular juntos el problema.

Paso N° 3: “La verdadera entrevista”

- Formular de forma lógica preguntas sobre: historia del problema, conexiones con otros problemas del pasado, otros parientes próximos implicados, medidas tomadas por el usuario hasta este momento, dificultades encontradas, apoyo recibido, resistencia, etc.
- Decidir junto con el usuario la manera de solucionar el problema.

Consejos para el orientador:

Será de utilidad aplicar las siguientes técnicas de consulta:

1. *Animar mínimamente al usuario para que hable* – mediante señales no verbales principalmente (también pequeñas señales verbales). Su objetivo será el de animar la expresividad del usuario.
2. *Parafrasear* – al repetir al usuario se ofrece una mejor visión del contenido de lo que quiere expresar. Sin embargo, no debe confundirse con resultar un simple eco de lo que el usuario transmite.
3. *Reflejo de los sentimientos* – se relaciona directamente con los sentimientos de empatía y simpatía hacia el usuario. Incluye:
 - Características del estado emocional del usuario.
 - Demostración de simpatía directa.
4. *Conclusión sin interpretación* – unión de los diferentes elementos cognitivos y emocionales de la exposición del usuario de forma mental/reflexiva. Debería intentar “dibujar” una imagen que concuerde con los sentimientos y experiencias del usuario a partir de las características más acusadas de su comportamiento.

Paso N° 4: “Finalización de la entrevista”

- Indicar claramente qué ha logrado el usuario – entender, evaluar y decidir cómo resolver el problema;
- Intentar hacerle aceptar la decisión (como “su decisión”)

Paso N° 5: Últimas palabras

- Preparar la sesión siguiente y hacer una transición al siguiente tema;
- Encontrar todos los modos posibles de comunicación: dirección, número de teléfono, número de fax, dirección de correo electrónico;
- Preguntar al usuario si querría compartir algo más;

- Si hay alguna pregunta más “en la puerta” invitar al usuario a que vuelva y hablar seriamente del tema. Si la reacción inmediata no parece apropiada, apuntar el problema y sacarlo en la próxima sesión.

Consejos para el orientador

1. Planee la esfera básica de información que quiere investigar durante la entrevista – necesidades, intereses y valores del usuario, sus ambiciones e intereses vocacionales, los detalles individuales, el proceso de comunicación – extrovertido o introvertido, las estrategias a la hora de tratar los problemas, el nivel de frustración y de control, los detalles del entorno familiar y las relaciones con las amistades.
2. Planee el lugar y el tiempo de las sesiones – el usuario tendrá que sentirse a gusto y cómodo.
3. Empiece con los problemas más recientes.
4. Observe, apunte y valore el comportamiento del usuario durante la entrevista.
5. Apunte las reacciones emocionales del usuario que expresen su individualidad. Tales reacciones se muestran como indicadores poderosos en el proceso de comunicación en la entrevista.
6. Adáptese a las reacciones y mecanismos de resistencia
7. No comente los problemas del usuario y evite hacer valoraciones.
8. Preste atención a las reacciones del usuario cuando éste abandone la entrevista. Es posible que surja la situación llamada “preguntas en la puerta” – al abandonar comparte algo que no ha mencionado durante la sesión. Puede ser algo muy importante y que tenga miedo a compartir.

SESION 2: AUTOESTIMA

1. Introducción

A lo largo de su normalmente corta experiencia, la gente joven adquiere conocimientos diversos, habilidades y actitudes. Gracias a ellas los jóvenes se identifican y se valoran a sí mismos y a los demás. La necesidad de tales conocimientos y destrezas parece tener gran importancia en las situaciones de búsqueda de trabajo, toma de decisiones y progresión en la educación, planificación y desarrollo profesional. Y esta postura toma mayor sentido cuando hablamos de gente desfavorecida con edades comprendidas entre los 16 y 25 años que viven en duras condiciones.

2. Objetivos

Los objetivos de esta práctica son la captación de la atención de los propios conocimientos y habilidades de los orientadores, así como el significado de estos para el desarrollo de la autoestima en la gente joven, su entorno y el mundo considerado como un todo.

Más en detalle quiere decir:

- Apoyar al usuario en el proceso de reconocimiento, aceptación y autoevaluación de sus propios conocimientos y habilidades.
- Motivar al usuario para especificar áreas de interés con el objetivo de planear su futuro desarrollo a partir de tales habilidades.
- Apoyar al usuario para desarrollar nuevas y útiles habilidades.
- Apoyar al usuario a enfrentarse con el riesgo de ser despedido así como a adaptarse a la vida diaria y las diferentes situaciones laborales.

3. Resultados

- Lista de las virtudes del usuario.
- Lista con las habilidades del usuario relacionadas con su autovaloración.
- Marcado de los logros más significativos como base de su “diccionario de habilidades”.
- Establecimiento de un “contrato contigo mismo”.
- Autovaloración de habilidades y motivaciones para el trabajo.
- Diseño de un plan de trabajo mutuo entre usuario y orientador.

4. Tareas

Incrementar la autoestima del usuario es uno de los pilares de apoyo en el proceso de orientación de la gente joven que dispone de menos oportunidades. Esta gente normalmente necesita mucho más apoyo y orientación. Al mismo tiempo, se sienten inseguros y carecen de autoestima. Por esta razón, aumentar la autoestima requiere una atención especial y el orientador debería empezar este proceso dividiendo las tareas en subsesiones especializadas. Se recomienda seguir el siguiente formato, consistente en tres subsesiones diferentes:

Subsesión N° 1: Motivación de una valoración propia positiva y aumento de la autoestima del usuario

Aumento de la autoestima del usuario

Consejos para el orientador:

Antes de comenzar el proceso verdadero de aumento de la autoestima del usuario, el orientador debería identificar la predisposición psicológica específica que tiene el usuario de su desarrollo basada en factores culturales, sociales, etc.

Basándose en las fases principales del desarrollo humano, existen diferencias significativas nacidas a partir del entorno cultural, étnico, social y económico del usuario:

1. *Bebé* (hasta 2 años) – equilibrio entre confianza y desconfianza:
 - Afro-Americanos – mucho más unidos a familias grandes
 - Japoneses – unión familiar más fuerte que los europeos
2. *Primera infancia* (2-4 años) – autonomía o vergüenza e inseguridad:
 - La autonomía es la base desde el punto de vista europeo
 - En algunas culturas una excesiva autonomía se percibe como egoísmo
3. *Segunda infancia* (5-7 años) – sentido de la iniciativa y la culpabilidad:
 - En casi todas las culturas los niños y las niñas son animados a ser diferentes
 - Sin embargo, en algunas culturas, tener iniciativa se asume como un acto de agresividad
4. *Última infancia* (8-12 años) – desarrollo activo del sentido de subordinación
 - Los niños de familias socialmente desfavorecidas y pobres carecían de estímulos procedentes de su entorno para su propio desarrollo. La gente con un pasado así tiene menos oportunidades para autovalorarse y adquirir otras habilidades más útiles.
 - La iniciativa propia y la voluntad de cambiar de los europeos suele ser con frecuencia totalmente contraria a aquella de los africanos y árabes.
5. *Adolescencia* (12-18 años) – descubrimiento de la propia identidad o confusión de la situación en la vida:
 - Entre 25-40 % de los adolescentes encuentra su identidad
 - Los homosexuales tienen muchos más problemas desde el punto de vista de

las expectativas sociales.

6. *Jóvenes adultos* (20-30 años) – intimidad y aislamiento:

- Las jóvenes europeas se preocupan más por la afiliación que por la identidad
- En algunas culturas africanas, al igual que en Italia, las familias grandes tienen mucha importancia a la hora de tomar decisiones que influyen en la vida

Empezar explorando los valores y creencias que determinan la autoestima, que son la base del sistema humano de valores y se relacionan íntimamente entre ellos. Para alcanzar un estado de alta autoestima el usuario deberá considerar su dependencia respecto a su entorno, al resto de la gente y al mundo como un todo.

Se presentan cuatro diferentes grupos de valores y creencias:

- Valores y creencias en ti mismo
- Valores y creencias en los demás
- Valores y creencias en la información
- Valores y creencias en la vida

La gente desfavorecida es más susceptible de dudar de sus propios valores y creencias. La tarea del orientador es la de transformar este negativismo en un pensamiento positivo, siendo ésta la base de la autoestima y la autoconfianza.

Tarea N° 1: Utilización de los siguientes procedimientos que han mostrado su utilidad a la hora de trabajar con diferentes grupos.

1. Valores y creencias en ti mismo

Paso N° 1: Valoración de la situación actual

Pedir al usuario que suponga qué puede ser y qué no puede ser, lo que él / ella puede ser y lo que él / ella no puede ser.

Paso N° 2: Constitución de una actitud que cambie la situación actual

- Pedir al usuario que enumere las cualidades que debería tener un hombre perfecto (el hombre que él quiere ser).
- Pedir al usuario que enumere las cualidades que él posee de esa lista.
- Pedirle que piense si él se está subestimando.
- Hacerle creer que él también posee las otras cualidades que no ha marcado en la lista, aunque no perfectamente desarrolladas.
- Trabajar sobre esas cualidades como esfera de desarrollo potencial.

Paso N° 3: Pensamiento positivo de ti mismo y de tus propias cualidades

- Pedir al usuario que haga una nueva lista que empiece con “Yo soy”, “Yo puedo”.
- Pedir al usuario que lea lentamente cada una de sus afirmaciones así como a que muestre ejemplos propios que muestren cada una de esas cualidades.
- Aconsejar al usuario a que mantenga desde este momento un “diario de autoestima” y a que escriba en él cada una de sus diferentes cualidades en el momento en el que las refleje.

Consejos para el orientador:

Los pasos aconsejados se recomiendan para valorar la actitud del usuario hacia el mundo. No es obligatorio empezar a escribir desde el primer encuentro. El papel del orientador es el de convencer al usuario para escribir (beneficiarse) algunas notas que le den la oportunidad de volver atrás y pensar de nuevo sobre ciertas situaciones, sentimientos y evaluaciones relacionados con los valores.

2. Valores y creencias en otra gente

Paso N° 1: Valoración de la situación actual

- Pedir al usuario que comparta la realidad que él percibe (La otra gente es ...) con otras personas.

Consejos para el orientador:

Pida al usuario que describa con detalle su actitud hacia los demás – sus cualidades, capacidades, habilidades, etc.

Paso N° 2: Constitución de una actitud que cambie la situación actual

- Pedir al usuario que haga una nueva lista con las cualidades que tiene la gente “trionfadora”.
- Pedir al usuario que enumere las cualidades que él posee de esa lista.
- Pedir al usuario que escriba otra vez esas cualidades, que las lea y que dé ejemplos de su disponibilidad.

Paso N° 3: Pensamiento positivo del resto de la gente

- Pedir al usuario que lea la lista con las cualidades de la gente triunfadora y que haga una nueva donde previamente a dichas cualidades ponga “La gente es ...”, “La gente puede ...”.
- Pedir que las apoye con ejemplos de cada uno.
- Si el usuario tiene dificultades con algunos de los ejemplos, pedirle que cambie las frases con otras nuevas que empiecen con “Me gustaría creer que la gente es ...”.
- Pedir que describa bajo qué condiciones la gente revela tales habilidades (esto debería ayudarle a enfrentarse a sus propios problemas). Pedir que describa cómo otra gente podría ayudarle.
- Aconsejar al usuario que escriba en su diario cada vez que otra persona muestre cualidades que le conduzcan al éxito.

3. Valores y creencias en la información

Paso Nº 1: Valoración de la situación actual

- Pedir al usuario que complete la siguiente frase: “La información que tengo (sobre trabajo, educación futura, desarrollo profesional, ...) es
- Pedir al usuario que dé ejemplos en los cuales la información que haya recibido haya tenido una influencia positiva en su vida y otros donde dicha información haya tenido consecuencias negativas.
- Pedirle que enumere las razones por las cuales esta información pudo convertirse en valiosa o “fatal” para él.

Paso Nº 2: Constitución de una actitud que cambie la situación actual

- Pedir al usuario que piense y comparta ejemplos de situaciones donde él haya tomado ventaja de una información considerada negativa – aceptando la situación tal y como es y adaptándose a ella.

Paso Nº 3: Pensamiento positivo hacia la otra gente

- Pedir al usuario que acabe frases que empiecen con “Cada byte de información es significativo porque.....”
- Aconsejar al usuario que a partir de este momento escriba en su diario cada vez que la información que él reciba tenga una influencia positiva en su vida.

Consejos para el orientador:

Por supuesto, no hay que obligar al usuario a escribir el diario en caso de que no desee

hacerlo.

4. Valores y creencias sobre la vida en general

Paso N° 1: Valoración de la situación actual

Consejos para el orientador:

Antes de realizar las siguientes preguntas, intente orientar al usuario de forma que limite el rango de sus posibles respuestas (estas preguntas no son el objetivo sino el método para alcanzar el objetivo final).

Por supuesto, puede seguir su propia metodología – ya sea asistiendo al usuario mediante preguntas de apoyo o en forma de test para cada una de las preguntas.

¡La decisión es totalmente suya!

- Pedir al usuario que complete las siguientes frases:

“Cada fallo es.....”

“La historia de la vida de un hombre”

“Cuando la gente trabaja en equipo”

“La forma de autodesarrollarse es”

“Cuando un hombre se encuentra en armonía consigo mismo y el mundo.....”

“Todo el mundo quiere conseguir ayuda.....”

“Uno tiene siempre el derecho a elegir”

“El mundo es”

- Pedir al usuario que apoye cada una de sus afirmaciones con ejemplos.

Paso N° 2: Constitución de una actitud que transforme el modo de ver el mundo

- Pedir al usuario que transforme sus afirmaciones refiriéndolas a él mismo.
- Pedir al usuario que apoye las nuevas afirmaciones con ejemplos.

Paso N° 3: Pensamiento positivo hacia el mundo

- Pedir al usuario que escriba otra vez sus frases empezando con “Me gustaría creer que.....”
- Pedir al usuario que escriba en su diario cada vez que él afecte a su propio destino

Tarea N° 2: Valoración de los resultados sobre valores y creencias.

Dialogar con el usuario sobre las respuestas a las preguntas. Analizarlas y animar al usuario incluso si su actitud no es todavía positiva.

Para valorar los resultados de la Tarea N° 1 y utilizarlos de forma útil, comparar las respuestas de los cuatro temas tratados. De esta forma se obtendrá una idea general de aquellas áreas donde el usuario necesita un apoyo especial y cuáles son sus puntos más fuertes con respecto a la autoconfianza y autoestima.

Consejos para el orientador:

Preste atención a las palabras utilizadas en las respuestas – en qué medida suponen una actitud positiva, si los adjetivos utilizados se corresponden con lo que quiere decir, etc.

Subsesión N° 2: Exploración de las posibilidades del usuario

El objetivo de esta actividad es el de revelar qué es capaz de hacer el usuario y cuáles son sus logros. Estas actividades suelen encantar al usuario y hacerle creer que las realiza bien resultando al final que acaba contento y orgulloso de haberlas hecho satisfactoriamente. Como resultado de este ejercicio el usuario sería capaz de utilizar un “diccionario de habilidades” donde defina sus objetivos, escribir CV y cartas. Otro propósito de esta práctica es el de incrementar la autoestima y autoconfianza del usuario.

Paso N° 1: Pedir al usuario que escriba el número máximo de sus logros empezando desde su infancia y que después los reescriba en una hoja diferente de papel para analizarlos.

Paso N° 2: Pedir al usuario que enumere siete de sus logros más significativos.

Mis mayores logros son:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Paso N° 3: Pedir al usuario que describa en una hoja de 1 a 3 de sus logros más significativos teniendo en cuenta:

- cómo empezó a hacerlo.
- detalles sobre cómo y qué hizo.
- qué le proporcionó la mayor satisfacción.

Ofrecer al usuario el siguiente formato:

LOGRO N:

1. ¿Por qué empecé en un principio a hacerlo?
2. ¿Qué hice?
3. ¿Cómo lo hice?
4. ¿Qué me proporcionó la mayor satisfacción?

Paso N° 4: Dialogar sobre los logros del usuario. Escribir en una hoja separada algunas palabras sobre la definición que el propio usuario da a sus habilidades, destrezas y cualidades individuales que le llevaron a conseguir cada uno de estos logros.

Consejos para el orientador:

Utilice las siguientes preguntas de apoyo:

- ¿Por qué empezaste a hacer eso?
- ¿Qué hiciste en realidad?
- ¿Cómo lograste hacerlo?

Paso N° 5: Pedir al usuario que apoye sus palabras con ejemplos.

Paso N° 6: Junto con el usuario, preparar una lista de habilidades (basada en la entrevista anterior). Marcar juntos las habilidades, aptitudes y cualidades personales que aparecen en más de una ocasión y que se reflejan en sus logros.

Consejos para el orientador:

Esta lista debería resultar clara y satisfactoria para el usuario. Los resultados deberían ser un reflejo exacto de lo que es capaz de hacer.

Paso N° 7: Pedir al usuario que sintetice la información de la lista y que agrupe las habilidades similares dentro de una global. Podría utilizar el siguiente formato:

Grupos de habilidades

<ul style="list-style-type: none"> - Investigación - Examinación - Búsqueda de información - Valoración de información 	<ul style="list-style-type: none"> - Educación - Formación - Ejecución - Demostración
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje - Memorización - Práctica - Evaluación - Valoración - Comparación 	<ul style="list-style-type: none"> - Organización - Estructuración - Definición - Planificación - Indicación de curso - Coordinación - Creación de estrategia
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de influencia - Propagandismo 	<ul style="list-style-type: none"> - Constitución - Globalización - Combinación
<ul style="list-style-type: none"> - Producción - Diseño - Adaptación - Modificación 	

Tarea N° 2: Análisis (SWOT): Virtudes – Debilidades – Oportunidades – Riesgos (Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats – SWOT)

El objetivo de esta actividad es el de evaluar las virtudes y debilidades del usuario, así como sus oportunidades y problemas de desarrollo una vez que él haya considerado la forma de enfocar sus propios valores y creencias. Entonces comience un diálogo sobre todas las diferentes posibilidades de tratar con estos problemas.

Paso N° 1: Ofrecer al usuario el siguiente formato de autoevaluación.

Virtudes	Debilidades	Oportunidades	Riesgos
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3

Paso N° 2: Diálogo sobre la información reflejada en la tabla anterior.

Consejos para el orientador:

Acentuar sus virtudes y las posibilidades de transformar sus debilidades en virtudes.

Paso N° 3: Dialogar con el usuario sobre todas las diferentes soluciones posibles para sobreponerse a sus problemas.

Consejos para el orientador:

Dirija la atención del usuario hacia sus habilidades/aptitudes y recursos positivos, no hacia los débiles.

Explíquele que el problema no es él. El problema es el problema en sí mismo.

La tarea del orientador no es simplemente proporcionar al usuario un cierto conocimiento, sino también ayudarlo a conocer sus destrezas y tomar ventaja de ellas.

Es aconsejable que el orientador conozca bien los métodos y prácticas existentes, así como los tests especialmente desarrollados para autoevaluación. También es aconsejable conocer bien las recomendaciones oportunas para un posible desarrollo profesional. Dialogue con el usuario sobre posibles áreas de desarrollo profesional acordes con su perfil.

Se puede obtener información más detallada en el Capítulo 3 del **Manual de Desarrollo Profesional para Orientadores DYCS**.

Subsesión N° 3: Estimulación de la actividad y autonomía del usuario en el proceso de orientación.

Tarea N° 1: Autocontratación.

El objetivo de este ejercicio es hacer que el usuario sea consciente de sus habilidades y que las practique por medio de un “contrato consigo mismo”. El éxito de este contrato depende del método utilizado para su realización. Los términos del contrato se tienen que negociar entre el usuario y el orientador o una tercera persona. El usuario y el resto de la gente tienen que realizar los procedimientos contratados de forma sistemática y regular. El orientador debería apoyar al usuario en caso de que sea necesario.

Consejos para el orientador:

Trucos y reglas en la “autocontratación”:

1. Los términos del acuerdo deberían ser negociados y nunca forzados (por parte del orientador, usuario o una tercera persona).
2. El usuario debería asumir por escrito y verbalmente sus obligaciones.
3. El acuerdo debería ser reconsiderado y adaptado en caso de ser necesario en el

futuro.
4. El usuario debería ser apoyado por el orientador durante la implementación de los procedimientos del acuerdo.

Paso N° 1: Pedir al usuario que piense y rellene el siguiente formulario.

1/ ¿Qué es lo que quiero cambiar?
.....
.....
.....

2/ Mis ambiciones:

Consejos para el orientador:
Utilice las siguientes preguntas de apoyo:
▪ ¿Qué clase de comportamiento debería evitar y qué tipo de comportamiento debería fomentar?
▪ ¿En qué condiciones debería comportarme de esa manera?
▪ ¿En qué medida debería cambiar?

Mis ambiciones son:
1.....
2.....
3.....

3/ Posibles consecuencias

Consejos para el orientador:
Utilice las siguientes preguntas de apoyo:
▪ ¿Qué puede pasar?
▪ ¿Puedo hacerlo?
▪ ¿A qué puede dar lugar?
▪ ¿Qué estoy haciendo para que la situación empeore?
▪ ¿Qué estoy haciendo para que la situación mejore?
▪ ¿Qué puedo hacer para evitar el problema?
▪ ¿Cómo puedo reducir al mínimo las consecuencias negativas?

Las posibles consecuencias serán:

.....
.....
.....

4/ Auto observación:

Consejos para el orientador:

Utilice las siguientes preguntas de apoyo:

- ¿Cómo pienso observar mis progresos?
- ¿Cómo apuntaré mis observaciones – gráficamente, con un diario personal?
- ¿Tomaré notas?

También tenga en cuenta lo siguiente:

Si el usuario lo encuentra difícil:

1. Ayúdele a elegir un objeto de observación.
2. Elegir un método común para apuntar las observaciones. Piense sobre:
 - Momento para tomar observaciones
 - Qué hay que observar
 - Método de observación
 - Método de evaluación de lo logrado a lo largo del día
3. Planeen juntos las observaciones asegurando al usuario que está actuando de forma correcta.

Observaré mi progreso mediante.....
.....

5/ Recompensas.

Consejos para el orientador:

Utilice las siguientes preguntas de apoyo:

- ¿Cómo me voy a recompensar?
- ¿En qué etapa del plan me recompensaré?
- ¿Dejaré que sean otras personas las que me recompensen?
- ¿Cómo elegiré mis recompensas? ¿Qué me gusta hacer?
- ¿Con qué me siento a gusto?
- ¿Qué me hace sentir bien?
- ¿Qué no puedo hacer a diario?
- ¿Con qué gente me gusta estar?
- ¿Qué me gusta hacer con ellos?

Si el usuario lo encuentra difícil utilice las siguientes estrategias:

1. Ayúdele a elegir una recompensa:
 - Elija una recompensa personal
 - Elija una recompensa alcanzable
 - Utilice varios tipos de recompensas (verbal, material, imaginaria, real, potencial)
 - Las recompensas deberían corresponderse con sus objetivos
 - Ayúdele a determinar en qué medida debería recompensarse
 - Divida la recompensa en pequeñas cantidades de acuerdo con los diferentes niveles de ejecución de los objetivos
2. Piense en el tiempo más apropiado para establecer la recompensa.
3. Piense en las posibilidades de compartir las recompensas con la gente o de que sólo ayuden en el proceso.
4. Planee el tiempo necesario para el diálogo con el usuario sobre el proceso de auto recompensa.

6/ Penalizaciones:

Consejos para el orientador:

Antes de hablar de penalizaciones, hay que tener en cuenta que:

- Las penalizaciones han sido probadas como antiproductivas porque no ofrecen una opción viable para el usuario. Sólo llevan a la frustración. Por eso las penalizaciones se deberían evitar, porque no pueden contribuir a lograr los objetivos del proceso completo de orientación.

Sin embargo, se podría explorar si el usuario está dispuesto a tales penalizaciones en caso de que cometa algún fallo. Por eso podría ser de utilidad realizar algunas preguntas, tales como:

- ¿Te castigarás si no cumples los objetivos que has planeado?
- Si la respuesta es sí: ¿cómo? Si la respuesta es no: ¿Por qué?

Consejos para el orientador:

No olvide que usted trabaja con jóvenes desfavorecidos, que son más inseguros y, quizás, de alguna manera, susceptibles al propio castigo. Su estado psicológico puede estar en desequilibrio.

1. Si el usuario es un ex-presidiario, podría ser muy sensible ante este tema.
2. Si el usuario es un joven que ha experimentado violencia doméstica, tenga mucho cuidado con las palabras utilizadas.
3. Si el usuario es un refugiado o inmigrante, intente conocer sus costumbres en el ámbito de las penalizaciones, y si no resulta apropiado, no hable de este tema.

--

Paso N° 2: Establecer conclusiones y realizar una pequeña introducción a la siguiente sesión.

SESION 3: FIJAR LOS OBJETIVOS

1. Introducción

Para todos nosotros el desarrollo de habilidades y la adquisición de conocimientos forman parte de un proceso de aprendizaje que dura toda la vida. La mayoría de nosotros ha adquirido, muchas veces sin darse cuenta, una variedad de habilidades y aptitudes muy apreciadas en el mundo laboral. Además de los servicios y el apoyo público, la gente, especialmente los jóvenes, puede no darse cuenta del círculo de contactos sociales que le rodea, por ejemplo familia, amigos, relaciones, maestros, trabajadores y comunidades juveniles, etc., y que pueden tener informaciones, recursos y contactos útiles para su desarrollo profesional. La conciencia de nuestras preferencias, habilidades y el acceso a los recursos y apoyos presentes representan el elemento clave para fijar objetivos realistas y alcanzables (para información más detallada véase la Sesión 2 - Autoestima).

2. Objetivos

Este módulo propone explorar este tipo de aprendizaje adquirido, la variedad de apoyo existente y los contactos sociales que ayudan al usuario a identificar sus preferencias de trabajo/carrera, enseñarle como utilizar su red de recursos (incluyendo al orientador que les va a ayudar a superar este módulo), para que descubran sus aspiraciones.

El reconocimiento de sus habilidades y su red de apoyo debería de crear la confianza y el sentido de autoestima en los usuarios y al mismo tiempo aumentar sus aspiraciones con respecto a sus oportunidades de trabajo/empleo.

La revisión/los aspectos reflexivos de este módulo deberían de facilitar al usuario el reconocimiento de la diversidad de actividades en los diferentes tipos de empleo y la comprensión del concepto de las características del trabajo, así como el necesario análisis de la formación. En conclusión se anticipa el hecho de que el usuario será capaz de centrarse en un trabajo particular/oportunidades profesionales y de dar comienzo a un plan de acción para al final alcanzar sus metas.

3. Resultados

Tras cumplir este módulo los usuarios deberían saber enumerar las habilidades/los atributos más importantes necesarios para obtener el trabajo deseado o una oportunidad profesional. Los usuarios valorarán sus propios valores/debilidades frente al camino a seguir en su carrera deseada y fijarán un plan de acción real y alcanzable para realizar sus objetivos.

Igualmente, debería proporcionarse al usuario el conocimiento práctico de las expectativas del empresario y darle una visión realista de los requisitos principales que se le pueden pedir como posible empleado en el ámbito del trabajo que desea.

Al mismo tiempo, el usuario debería entender los beneficios de la situación elegida de forma que se correspondan con sus percepciones y expectativas.

4. Tareas

Esta sesión se puede dividir en diferentes subsesiones.

Subsesión N° 1: Revisión de habilidades personales/profesionales

Tarea N° 1: Revisión de habilidades personales

El orientador debería ayudar al usuario a rellenar esta plantilla así como a resumir las conclusiones que surgen finalizando la tarea.

Paso N° 1: Pedir al usuario que realice una lista con las habilidades necesarias y el tipo de actividad en el campo del trabajo/carrera elegida (véase Subsesión N° 2 o Sesión 2)

- 1.
- 2.
- 3.

Paso N° 2: Pedir al usuario, que sobre la base de la sesión anterior, enumere entre 5 y 10 aspectos que puedan ayudar al usuario en el campo de trabajo/carrera elegida y que indique de 3 a 5 campos que necesiten atención para facilitar el progreso del usuario hacia la carrera deseada.

Paso N° 3: Pedir al usuario que enumere sus posibles contactos: familia, amigos, relaciones, compañeros, maestros, líderes juveniles y de la comunidad, etc., que podrían serle útiles en su búsqueda de trabajo/desarrollo profesional.

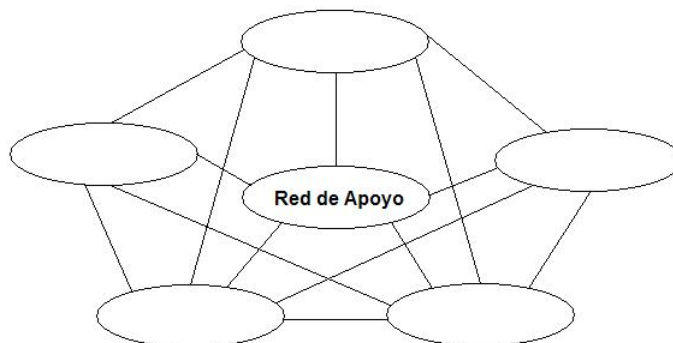
Consejos para el orientador:

Procedimiento “tela de araña”:

Esta es una técnica para crear una herramienta de apoyo para realizar una mejor toma de decisiones sobre problemas reales (búsqueda de trabajo).

Incluye posibles fuentes de apoyo – “red de apoyo”: periódicos, padres, amigos (quiénes – nombres), instituciones (oficinas de trabajo, Instituto Nacional de Empleo, ONGs, ...).

Este procedimiento ayuda a planear los pasos necesarios para establecer contacto con las personas o instituciones apropiadas. El esquema ofrece una imagen completa de las oportunidades y ayuda a seleccionar las herramientas más convenientes.



Subsesión N° 2: Toma de decisiones y correspondencia con el perfil del usuario

Tarea N° 2: Elección concreta

Paso N° 1: Realizar elecciones específicas – se instará al usuario a priorizar sus preferencias de trabajo/carrera en términos de compatibilidad con su:

- Habilidades personales.
- Habilidades profesionales.
- Rasgos personales.
- Deseo / Capacidad / Oportunidad de una educación mejor.
- Deseo / Capacidad / Oportunidad de una formación mejor.
- Necesidad de trabajar / conseguir ingresos.

Paso N° 2: Para ayudar al usuario en este proceso, preparar un ejercicio interactivo que obligue al usuario a dar prioridad a ciertas preferencias. Hacerle elegir las 2 o 3 posiciones que encuentre más apropiadas.

Consejos para el orientador:

Para más información puede utilizar el Manual de Desarrollo Profesional para Orientadores DYCS, Capítulo IV – Carreras profesional – Estrategias de planificación.

En primer lugar, el usuario debe rellenar la siguiente tabla, donde debe escribir su opinión general para cada una de las posiciones.

	Carrera	Trabajos futuros	Habilidades necesarias	Educación necesaria
1				

2				
3				

Paso N° 3: Basándose en las respuestas de la tabla anterior, hacer que el usuario se concentre en preguntas concretas referentes a diferentes puestos de trabajo. El ejercicio le ayudará a acelerar su orientación hacia la alternativa más apropiada. Después de rellenar la información necesaria, decidir cuál es la mejor opción y ayudarle a clarificar todos los detalles sobre ella: si es necesaria más formación o tiene las aptitudes y capacidades para el puesto requerido y puede empezar desde este momento la búsqueda de trabajo.

Consejos para el orientador:

Ejemplos de preguntas a realizar al usuario:

Anime al usuario a realizar un perfil de trabajo de 2 o 3 puestos de trabajo que le gustaría tener, entre los cuales aún no ha decidido cuál elegir. Ayúdele a encontrar las respuestas más apropiadas y claras.

Proporcionele consejos y explicaciones en caso de que tenga dificultades a la hora de responder las cuestiones.

Pregunta 1: ¿Cuáles serán las principales responsabilidades que tendré que cumplir en el puesto de trabajo?

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Pregunta 2: ¿En qué consistirán mis principales relaciones con el empresario y los compañeros?

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Pregunta 3: ¿Cuáles son las competencias requeridas que tendré que adquirir para poder obtener el puesto de trabajo deseado?

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Consejos para el orientador

- Explique al usuario que no es necesario rellenar todo.
- No debería estar estresado o sentirse incómodo. Siempre que sienta tensión gaste una broma o diga algo para relajar la atmósfera.

Paso N° 4: Provocar un debate basándose en las respuestas anteriores. El objetivo es que el usuario aclare y elija la posición de trabajo que más se corresponde con sus aptitudes y requisitos.

Después de contestar las preguntas, la tarea del orientador es comentarlas. Hablar de ellas, profundizar en ellas, añadir cosas y modificarlas (siempre y cuando el usuario sienta que es necesario).

Consejos para el orientador

- No olvide que necesita una preparación preliminar: utilice la clasificación nacional de profesiones junto con otros materiales de apoyo para dar al usuario la información sobre los perfiles de trabajo principales en su país.

Paso N° 5: Seleccionar el tipo de trabajo más apropiado entre los aparecidos en el Paso N° 1 y desarrollarlo con un perfil más detallado.

En caso de que el usuario se haya dado cuenta de que necesita formación, entregarle la información más apropiada para él y comunicarle todos los contactos de organizaciones necesarios. Si tal formación no es necesaria, ayudarle a elaborar un perfil detallado del puesto de trabajo elegido. Explicarle los requisitos de dicho trabajo.

Consejos para el orientador

- Introduzca uno o dos ejemplos reales de puestos de trabajo. Utilice como material de apoyo la clasificación nacional de profesiones y perfiles de trabajo reconocidos en su país. También puede utilizar otros materiales apropiados.

A continuación se presentan dos ejemplos:

1. Puesto de trabajo: Administrador en hotel

- Principales responsabilidades oficiales – dar la bienvenida, registrar y acomodar a los visitantes del hotel; controlar los datos personales sirviéndose de los documentos de identidad; realizar estadísticas de los servicios prestados (principales o adicionales) a los visitantes; hacer encuestas a los visitantes que salen del hotel;
- Principales responsabilidades inherentes a la posición – responsable de la calidad del servicio administrativo prestado al visitante; responsabilidad ante daños provocados por causas relacionadas con el servicio administrativo prestado;
- Relaciones mutuas y de organización – bajo control directo del gestor del hotel; mantener relaciones mutuas con los usuarios del hotel y el personal relacionado con los servicios técnicos y de higiene; estar en contacto con gestores y expertos de agencias de viaje o usuarios en conexión con sus reservas.
- Competencias requeridas – conocer: la base legislativa que regula las cuestiones con respecto al alojamiento de los usuarios nacionales e internacionales; requerimientos legislativos con respecto a las precauciones en caso de incendio;
- Requisitos de elección – estudios superiores en el campo del turismo (en principio); conocimientos básicos de informática; saber hablar Inglés y por lo menos un idioma más; experiencia profesional.

2. Puesto de trabajo: Trabajador en cocina

- Principales responsabilidades oficiales – proporcionar suficientes productos del mercado a la cocina; lavar y cortar manualmente o con máquina las verduras; recoger basura y llevarla a los contenedores; lavar los utensilios de cocina; limpiar el reparto de cocina, etc.
- Responsabilidades principales inherentes a la posición – responsabilidad a la hora del tratamiento primario de fruta y verdura; responsabilidad ante daños provocados por tratamientos incorrectos de fruta y verdura;
- Relaciones mutuas y de organización – bajo gestión directa del chef; mantener relaciones con los demás trabajadores en la cocina y con el servicio de camareros;
- Competencias requeridas – conocer las principales características de los productos y su conservación; requisitos para trabajar con el lavavajillas;

- Requisitos de elección – nivel de educación primario o secundario; habilidad para trabajar con lavavajillas; experiencia profesional.

Tarea N° 2: Entender el mundo de trabajo

Antes de empezar a animar al usuario a hacer algo en concreto hay que explicarle las características específicas y los detalles sobre la naturaleza del trabajo. El proceso de trabajo consta de varios componentes que se deben presentar claramente al usuario. Tener trabajo no significa sólo demandar derechos sino también tomar responsabilidades, cumplir con horarios, evitar llegar tarde al trabajo y quedarse trabajando cuando el día laboral haya terminado ya. Las exigencias del trabajo, junto con sus riesgos, no deben ser subestimados. Por último, pero no por ello menos importante, el usuario debería tener en cuenta que diferentes tipos de trabajo significan diferentes tipos de exigencias y requieren la construcción de diferentes estrategias.

El objetivo de este módulo es proporcionar al usuario la cantidad de información necesaria sobre el entorno laboral, las exigencias del empresario y las características específicas de los diferentes tipos de empleo (día laboral, tiempo completo, tiempo parcial, trabajo en casa).

El usuario debería también entender las exigencias del empresario y tener una visión realista de las condiciones que se le pueden imponer como futuro empleado en los campos de trabajo elegidos.

Hay que presentar al usuario clara y sencillamente los procesos de selección. Que conozca los pasos más importantes utilizados por el empresario en la selección del mejor candidato.

El usuario debería entender los beneficios de la situación dentro del marco de sus suposiciones y percepciones.

Completando este módulo el usuario debería adquirir las capacidades más importantes para comprender el entorno laboral. También debería ser capaz de conocer y defender sus derechos y cumplir con sus responsabilidades. Debería conocer bien el conjunto de los derechos que le corresponden para saber cómo defenderlos de forma eficaz y adecuada. A la vez debería obtener una visión clara de que hay que tomar responsabilidades y de que hay que cumplir con los deberes para poder mantener el puesto de trabajo y asegurarse el éxito y el desarrollo futuro dentro de la compañía.

Pedir al usuario que describa con detalle cómo se imagina a si mismo en un día real de trabajo.

Se pueden usar los siguientes puntos de apoyo para facilitar el proceso:

1. Levantarse por la mañana / a qué hora – hay algunas empresas que empiezan a las horas más tempranas de la mañana, lo que puede representar un problema para los que no están acostumbrados a madrugar.
2. Ir al trabajo / cuánto tiempo tarda – puede ser una distancia grande, puede haber obstáculos como embotellamientos, etc.

Consejos para el orientador

- Ayude al usuario a comprender el hecho de que el día laboral está estrictamente definido, con horas de comienzo concretas.
- Nunca debería llegar tarde al trabajo / no cumpliendo con los horarios puede perder el trabajo fácilmente.

3. El proceso laboral – en qué consiste, los elementos más importantes, etc.
4. El entorno laboral – que describa su entorno laboral; cómo es, los compañeros, el tamaño de la oficina (para un trabajo estacionario).

Consejos para el orientador

- Exponga al usuario diferentes tipos de trabajo – si es un trabajo típico de oficina, o, al contrario, una posición donde hay que desplazarse durante el día entero.

5. Derechos del empleado – Explique al usuario el principal conjunto de derechos que adquirirá como empleado. Proporcionarle una visión de los derechos (como están determinados en los actos o estatutos legislativos, Código Laboral, etc.).
6. Explicar al usuario que tener trabajo no significa solamente adquirir derechos sino también responsabilidades concretas.

Consejos para el orientador

- Cuidado con las responsabilidades y obligaciones.
- Presente el proceso laboral de forma realista.
- Procure que el usuario comprenda la seriedad del puesto de trabajo.
- Existe un conjunto de obligaciones generales – hacer lo que dice el empresario, llegar al trabajo puntual, cumplir con las reglas internas de la empresa, ser responsable y demostrar que los demás pueden contar contigo, tomar responsabilidades.

Esté preparado para introducir al usuario de forma más amplia la descripción de su trabajo de la forma más realista posible: las condiciones de trabajo, el entorno laboral, etc. En esta ocasión el orientador deberá estar preparado y conocer las informaciones detalladas sobre las características de los trabajos más comunes. Esto es algo que el orientador debería preparar con antelación.

7. Posibles impactos negativos del trabajo para el usuario – si el trabajo que desea emprender tiene las siguientes características:
 - Un entorno laboral demasiado dinámico – exige viajar, lo que puede presentar un obstáculo para el usuario (especialmente padres solteros);
 - Situaciones estresantes – siempre o casi siempre (depende del trabajo elegido);
 - Estar siempre a disposición (hay empresarios que exigen esta condición, o por ejemplo, en el caso de bomberos o policías);
 - Comunicación activa con los usuarios – puede ser un problema para un refugiado o inmigrante que no habla correctamente el idioma del país en el que reside.
 - Trato con objetos de lujo – los empresarios prefieren no contratar ex-presidarios para estos trabajos.

8. Dejar el puesto de trabajo – el usuario debería pensar en que a veces (aunque no forme parte del contrato), el empleado tiene que quedarse en su puesto de trabajo fuera de horario.

Consejos para el orientador

- Subraye esta circunstancia especialmente en caso de que el usuario sea madre/padre soltero. Quedarse en el puesto de trabajo más tiempo del previsto es un problema muy grande para una persona que tiene hijos y que no tiene ayuda para criarlos.

Si el usuario se da cuenta de que el trabajo elegido en principio no es el más adecuado para él, intentar ser positivo y apoyar al usuario para realizar una nueva elección que sea más apropiada para él.

SESION 4: ENTRAR EN ACCION

1. Introducción

Este módulo intenta valorar las experiencias acumuladas en módulos anteriores. El orientador y el usuario deberían resumir lo que hayan aprendido hasta ahora. Tras presentar al usuario las peculiaridades del proceso laboral, el orientador debería animar al usuario a explorar sus propios deseos y valorar en qué medida pueden coincidir con una posible posición laboral.

Una vez terminado el análisis y realización de la necesidad, el usuario será capaz de tener una visión clara de la estrategia concreta que podrá plantearse a la hora de buscar trabajo.

2. Objetivos

El objetivo más importante de este módulo es hacer entender al usuario la necesidad de tener una formación y un trabajo. Debería de saber bien cuál es su alternativa – la cancelación del proceso de búsqueda de trabajo tras fijar los objetivos por no tener la fuerza suficiente para continuar. Esta no puede ser una opción válida para una persona, que ha individualizado su necesidad y que tiene una determinación fuerte para cambiar su estado social y enfrentarse al trabajo deseado.

3. Resultados

Completando este módulo el usuario debería adquirir la autoestima y la confianza suficientes para tomar decisiones referentes a la evolución de su progreso (o formación o trabajo). El usuario tiene dos alternativas – o recibir la formación que le permitirá adquirir las destrezas necesarias para el trabajo elegido, o, en caso de que durante el módulo se haya dado cuenta de que ya posee las destrezas necesarias, iniciar el camino de búsqueda del trabajo deseado (véase siguiente Sesión).

4. Tareas

Tarea N° 1: Revisión de las necesidades formativas

Consejos para el orientador:

Vaya a la Tarea N° 1 en caso de que el usuario necesite formación. En caso contrario, pase directamente a la Tarea N° 2.

Paso N° 1: Identificación de la formación

Si el usuario elige la formación, el primer paso será la identificación del tipo de dicha formación – qué tipo de formación es la más apropiada y por qué. También qué requisitos debe cumplir en el proceso de selección. Por eso el orientador debe estar al corriente del desarrollo de los cursos de formación sobre los trabajos más comunes en su región. El orientador debería enterarse de quién organiza estos cursos (empresas privadas, centros formativos especiales, centros de empleo del municipio o de la región), clasificarlos según las diferentes oportunidades ofrecidas y actualizar estas informaciones.

Paso N° 2: Identificación de los criterios de selección

Después hay que elegir los criterios de elección. Algunos de los cursos exigen como condición de admisión preliminar y obligatoria un cierto nivel de conocimiento, habilidades concretas o preparación por parte de los usuarios (por ejemplo saber utilizar el ordenador, un cierto tipo de educación, habilidades especiales, etc.). El orientador debería estar bien informado sobre estos criterios y requisitos y dar al usuario información concreta y precisa (No olvide que no hay que memorizar toda esta cantidad de detalles. Se pueden tomar notas y utilizar diferentes recursos relevantes que le pueden proporcionar fácilmente y con detalle la información necesaria).

Consejos para el orientador

- Puede pedir a los organizadores que le manden informaciones y materiales sobre sus cursos de formación, lo que representa una propaganda adicional para ellos.

Paso N° 3: Identificación de las áreas de apoyo

Por último, pero no por ello menos importante, hay que tener cuidado con la identificación de la esfera de apoyo, esto es, quién pagará la formación, o si es gratuita. Debería de tener la siguiente información: ¿cuál es el precio medio de una formación? – para los trabajos más comunes: ¿existen cursos gratuitos? – quién los organiza, cómo apuntarse; ¿existe posibilidad de descuento para jóvenes desfavorecidos – socialmente desfavorecidos, refugiados, madres o padres solteros, desempleados a largo plazo?; etc.

Tarea N° 2: Plan de acción

En caso de que el usuario haya decidido que no necesita ningún tipo de formación, se le puede directamente introducir en la siguiente sesión, que es el módulo que se centra en el proceso de búsqueda de trabajo. Sin embargo, es aconsejable que el usuario haga los ejercicios de este módulo.

El plan de acción es una etapa muy importante pero no debería ser realizado por los orientadores. El usuario debería convencerse para esforzarse en encontrar soluciones y para monitorizar y controlar el proceso de preparación, búsqueda y encuentro del trabajo adecuado. El usuario debería convencerse de que él es el único responsable de su futuro – no el orientador o cualquier otra persona.

La siguiente tabla representa los diferentes niveles de participación del usuario con los cuales tendrá que tratar el orientador. De esta forma, se tendrá que alcanzar la mayor participación del usuario:

Nivel bajo		Nivel medio		Nivel alto
1	2	3	4	5
“No quiero estar aquí, de hecho me han forzado a venir”	Quiero un cambio, pero tengo miedo de intentarlo”	“Podría intentarlo”	“Lo intentaré”	“Haré lo máximo posible”

Si se planifica, se podrá conseguir que el usuario participe de una manera más activa. Por otra parte la planificación sólo tiene sentido en el caso de que se consiga la mayor participación por parte del usuario.

Un buen plan debería contener ocho características que responden al acrónimo **SAMI²C³**.

S	SENCILLO	El plan no debería ser complicado
A	ALCANZABLE	El plan no debería requerir demasiado esfuerzo
M	MEDIBLE	El plan debería ser preciso y estricto. “¿Cuándo lo alcanzarás?”
I	INMEDIATO	El plan debería ser realizado lo más rápido posible
I	INVOLUCRADO	Significa también que el orientador puede ser involucrado en caso de ser necesario
C	CONTROLADO POR EL USUARIO	No depende de otras personas
C	COMPROMETIDO A	Significa también que el orientador tiene que ayudar al usuario a realizar el plan
C	CONSISTENTE	El plan perfecto, eficaz y lógico es aquel que se puede repetir

Los planes de acción alcanzables y eficaces convencen al usuario de que un comportamiento positivo y activo obtiene resultados.

Paso N° 1: Contenido del Plan

<i>Consejos para el orientador:</i>

Por supuesto, el contenido del plan depende de las características del usuario y del camino deseado, pero no debería carecer de lo siguiente:

1. Red de apoyo (véase Sesión 3 – Tarea N° 1)
2. Pasos concretos hacia la consecución del trabajo – buscar posibles oportunidades laborales en diversas fuentes de información (periódicos, noticiarios, agencias de empleo, páginas web, etc.), mandar CVs y cartas de motivación a las agencias de empleo o a los propios empresarios, realizar campañas de búsqueda por Internet, realizar encuentros preliminares con empresarios, realizar solicitudes on-line, etc.

Para ayudar al usuario, pedirle que haga una lista completa de posibles sitios donde encontrar trabajo.

	Dónde buscar	Notas
1	Periódicos	
2	Familia	
3	Amigos	
4	Internet	
5	

SESION 5: COMO ENCONTRAR Y MANTENER EL TRABAJO

1. Introducción

A los desempleados muchas veces les resulta muy difícil integrarse de nuevo en la sociedad. La condición de parados los sitúa en una situación de exclusión social, cultural y económica y a veces les resulta imposible huir del círculo vicioso creado por esta situación. Entre el intento de fijar los objetivos y las preferencias y la consecución de un trabajo hay un vacío grande, que la mayoría de la gente encuentra difícil llenar. Intentar encontrar un empleo verdadero es un trabajo serio. Un trabajo que requiere mucha autoestima y confianza. Transforma a una persona de ser un desempleado a ser un representante activo de la sociedad moderna.

2. Objetivos

El objetivo más importante de este módulo es preparar a una persona para encontrar un verdadero empleo. Esto significa familiarizar al usuario con temas relativos a la transición entre la situación de desempleo y empleo. La intención es enseñarle la estrategia para identificar y prever los problemas que esperan en su camino y permitirle finalmente integrarse en un entorno de inclusión activa dentro de la esfera social, cultural y económica. Y por último ayudar al usuario a encontrar una nueva visión de su trabajo a largo plazo que le permitirá también mantenerlo.

3. Resultados

Después de trabajar con este módulo el usuario debería ser capaz de enumerar sus posibilidades profesionales, que le ayudarán a encontrar la dirección adecuada a la hora de comenzar la búsqueda de trabajo. El usuario será capaz de escribir un CV eficaz sabiendo qué incluir y qué omitir, y la carta de presentación que incluirá toda aquella información relevante. Además sabrá prepararse para una entrevista de trabajo previendo las expectativas del empresario. Por último sabrá cómo integrarse en el nuevo entorno de trabajo y convertirse en un elemento eficaz y exitoso.

4. Tareas

Tarea N° 1: Cómo escribir una carta de presentación

El usuario deberá simular una carta de presentación que presentará al potencial empresario de forma atractiva.

Consejos para el orientador:

Para información más detallada sobre los requisitos y estándares a la hora de escribir cartas de presentación, así como ejemplos de estas, véase el Manual de Desarrollo Profesional para Orientadores DYCS.

Nombre

Dirección

Ciudad, provincia, código postal

Fecha de la carta

Nombre del empresario

Título del empresario

Nombre de la compañía

Dirección de la compañía

Ciudad, provincia, código postal de la compañía

Estimado Señor o Señora (nombre del empresario)

Objeto: POSICION SOLICITADA DENTRO DE LA COMPAÑIA

Introducción

Contenido de la carta

Conclusión

Atentamente,

Firma

Nombre pasado a máquina

Anexo

Tarea N° 2: Cómo escribir un CV

Ayudar al usuario escribir su propio CV.

Consejos para el orientador:

Para información más detallada sobre los requisitos y estándares a la hora de escribir CVs, así como ejemplos de estos, véase el Manual de Desarrollo Profesional para Orientadores DYCS.

--

Nombre y apellidos
Dirección
Objetivo
Estudios realizados
Historia laboral
Experiencias voluntarias
Intereses
Referencias

Tarea N° 3: Entrevista de trabajo

Ayudar al usuario a enumerar las posibles preguntas del empresario a la hora de realizar la entrevista.

<i>Consejos para el orientador:</i>
Para información más detallada, consejos y módulos interactivos y ejercicios, véase: <ul style="list-style-type: none">▪ Manual de Desarrollo Profesional para Orientadores DYCS.▪ Centro Profesional Virtual Online – www.careercenteronline.org

Utilizar la siguiente tabla:

	Parte de la entrevista	Preguntas
1	Introducción	1. 2. 3. ...
2	Experiencia laboral	1. 2. 3. ...
3	Educación/formación/futuros objetivos	1. 2. 3. ...
4	Conocimiento de la empresa	1. 2. 3.

		...
5	Asuntos personales	1. 2. 3. ...
6	Conclusión	1. 2. 3. ...

Tarea N° 4: Aceptación/Rechazo del trabajo

Pedir al usuario, en caso de que le ofrezcan el trabajo, que haga una especie de lista de control “antes de aceptar el trabajo” que también le ayudará a mantenerlo.

Pros y contras

1. ¿Cuánta confianza tengo en mi mismo en relación con el trabajo que me ha sido ofrecido?
2. ¿Cuáles son mis virtudes?
3. ¿Cuáles son mis debilidades?
4. Salario

Tarea N° 5: Cómo mantener el trabajo

Pedir al usuario que haga una lista donde describa de los modelos de comportamiento que detectó durante el primer día de trabajo, la primera semana y el primer mes, identificando normas sobre indumentaria, relaciones, desafíos profesionales, posibles debilidades, dificultades, etc.

Consejos para el orientador:

Para información más detallada y consejos, véase:

- Manual de Desarrollo Profesional para Orientadores DYCS.

SESION 6: COMO CUIDAR DE SI MISMO

1. Introducción

Encontrar trabajo significa cambiar el estilo de vida. Significa nuevos gastos, nuevos ingresos y nuevos desafíos, en casa y en el puesto de trabajo. Es importante tener mucho cuidado en cada paso de este cambio. Supondrá tener que abordar nuevos horarios, situaciones estresantes y equilibrar la vida privada y la vida profesional. Este módulo intenta preparar al usuario a seguir los cambios que se desarrollarán a lo largo de esta transición y además le enseñará a cómo enfrentarse a ellos y finalmente a controlarlos.

2. Objetivos

El objetivo más importante de este módulo es enseñar al usuario a identificar las posibles fuentes de estrés y tensión provocadas por el cambio de situación y los problemas a largo plazo que pueden surgir en el puesto de trabajo. Por lo tanto es muy importante facilitar al usuario aquellas estrategias relevantes a la hora de enfrentarse con estos problemas. Completando este módulo también será capaz de administrar su tiempo, sus horarios y manejar su dinero.

3. Conclusiones

Completando este módulo el usuario será capaz de reconocer las señales de los problemas antes de que se presenten, desarrollará una especie de mecanismo de alerta precoz que se basará en el conocimiento de si mismo. Identificará algunas de las estrategias de enfrentamiento que le ayudarán a evitar una crisis mayor y será capaz de enfrentarse a lo que puede encontrar en su vida profesional y/o privada. Sabrá cómo administrar su tiempo de una manera eficaz y llevar una agenda actualizada de su presupuesto.

4. Tareas

Tarea N° 1: Manejo del tiempo

Paso N° 1: Pedir al usuario que conteste cada una de las siguientes frases:

1	Tengo escritos a corto, medio y largo plazo objetivos sobre mi y mi familia.	sí	no
2	Tengo una visión clara sobre lo que haré hoy en mi puesto de trabajo y en casa.	sí	no
3	Tengo una visión clara sobre lo que deseo alcanzar en mi puesto de trabajo la semana y el mes que vienen.	sí	no
4	Defino mis prioridades antes de afrontar las tareas más importantes.	sí	no

5	Evalúo mi éxito basándome en los resultados alcanzados relacionados con los objetivos que me propuse.	sí	no
6	Utilizo calendarios, diarios, semanales y mensuales, para repartir tareas y objetivos.	sí	no
7	Distribuyo mi trabajo siempre que resulta posible.	sí	no
8	Ordeno sólo los documentos y útiles para mi trabajo, los demás los tiro a la basura.	sí	no
9	Desecho la publicidad que llega por correo.	sí	no
10	Mi maletín profesional no está sobrecargado, sólo llevo conmigo las cosas necesarias.	sí	no
11	Limito el número de encuentros con potenciales empresarios para centrarme en el proceso de toma de decisiones.	sí	no
12	Prefiero entrevistas por teléfono antes que el contacto directo con el empresario.	sí	no
13	Me resulta fácil tomar decisiones acerca de cosas que no tienen mucha importancia.	sí	no
14	Me centro en alcanzar cada objetivo de forma separada.	sí	no
15	Reviso cada documento sólo una vez.	sí	no
16	Contesto a la mayoría de las cartas en el mismo papel y las escribo a mano.	sí	no
17	Determino términos para mí y para los demás e insisto en que se cumplan.	sí	no
18	Dejo tiempo para planear cada semana.	sí	no
19	Sé cómo decir no y cumplo con mi decisión.	sí	no
20	Primero reviso los materiales disponibles – libros, artículos y otras fuentes escritas, y luego los escribo con detalle.	sí	no
21	Observo la eficacia de mi trabajo diario y me pregunto “¿Cómo hubiera podido hacerlo mejor?”.	sí	no
22	Siempre funciono bajo el principio de hacer las cosas cuando hay que hacerlas.	sí	no
23	Dejo tiempo para pensar cómo aprovechar el tiempo de la forma más apropiada.	sí	no
24	Para mí, el tiempo es dinero.	sí	no
25	Soy el único que controla mi propio tiempo, no lo dejo a nadie.	sí	no
26	Tengo mis documentos y otros materiales en mi maletín para trabajar con ellos cuando espero en los aeropuertos, en colas, etc.	sí	no
27	Siempre tengo la puerta de mi habitación cerrada cuando trabajo.	sí	no
28	Evalúo de forma regular en qué medida he alcanzado mis objetivos.	sí	no

Paso N° 2: Revisión de los resultados obtenidos:

1. Si el “sí” es la respuesta que predomina, significa que se ha realizado un buen trabajo conjunto.

- Si el “no” es la respuesta predominante, deberían centrar la atención del usuario en mejorar sus capacidades involucrándolo en ejercicios concretos (pasar a la Tarea N° 2, 3 y 4 de esta Sesión).

Consejos para el orientador:

Haga saber al usuario que aunque los resultados no sean satisfactorios, no debería llegar al extremo de reorganizar drásticamente su vida.

Un acercamiento realista debería realizarse en un proceso de dos etapas.

En primer lugar – observar la forma en que maneja su tiempo, y en segundo lugar – reorganizar la distribución de tareas que concuerden con sus objetivos y principios.

Tarea N° 2: Cómo evitar la crisis

Ayudar al usuario a hacer una descripción de los síntomas y señales de tensión que le podrían provocar una crisis. Pedirle también que añada algún consejo para manejar tal crisis y la forma de relajación que piensa podría serle útil en esos momentos.

Señales	Síntomas	Estrategias de enfrentamiento
Cansancio	Somnolencia	Relajación (deporte, música, yoga, ...)
Olvido	Nerviosismo	Concentración, realizar listados, reflexionar, ...

Tarea N° 3: Horario a jornada completa

Pedir al usuario que organice en una tabla sus actividades diarias, equilibrándolas de manera que le permita diseñar un horario eficiente y relajante. Debe incluirse la planificación:

Horas/días	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
8:00-8:30	Desayuno						
8:30-9:00	Prensa						
9:00-10:00	Agencia						
10:00-10:30	Café con amigos						
11:00-13:00	Preparar						

	CV, mandar solicitudes						
13:00	Comida						
15:00	Jogging						

Tarea N° 4: Presupuesto

Ayudar al usuario a organizar un sistema de control de gastos semanales. Debe tener en cuenta sus necesidades e ingresos. La plantilla debe ser realista, sencilla y debe demostrar la comprensión básica de los conceptos de un presupuesto.

Mis ingresos mensuales son:

Mis gastos para alojamiento, electricidad, y otros, son:

Comida:

Ocio y tiempo libre:

Lista de otros gastos semanales: cine, café, comida,

SESION 7: EL DESARROLLO DE LA PLANIFICACION PROFESIONAL

1. Introducción

El usuario no debería limitarse solamente a un trabajo en el caso de que este no le satisfaga por completo. Es peligroso conformarse con algo que no está a la altura de tus propias expectativas y necesidades. Es por esto que se debería aconsejar al usuario a buscar una alternativa siempre y cuando piense que la situación actual no corresponde con sus habilidades y capacidades, contradice claramente los acuerdos iniciales, viola sus derechos, etc. En todos estos casos se necesita una acción rápida y adecuada para poder evitar la futura deterioración de la situación. La única alternativa, después de demostrarse inútiles todos los intentos de reconciliación, debe ser animar al usuario a lanzarse a una nueva campaña de búsqueda de trabajo.

2. Objetivos

El objetivo de este módulo es animar al joven marginado dentro del mercado laboral (por causas como diversidad socio económica, educación pobre, prolongada situación de desempleo, discriminación étnica o cultural) a buscar algo más que su primer trabajo.

3. Resultados

Es tarea del orientador convencer al usuario de que lo realmente decisivo para obtener un desarrollo profesional positivo y para lograr satisfacer sus ambiciones, no pertenece a su historia (lo que ya ha logrado), sino al futuro potencial del joven desfavorecido. No debería limitarse sólo a lo que ha logrado ya, es importante recordarle que debe seguir fijando objetivos cada vez más altos e intentar alcanzarlos de la mejor manera posible. Esto significa que el usuario debería tener claro que su futuro está en sus manos y la situación podrá mejorar solamente si sigue el camino adecuado.

4. Tareas

Consejos para el orientador:

Intente hacerle confiar en el poder de sus aptitudes y destrezas, que le ayudarán a superar el peligro del aislamiento social. Esta es la llave del proceso de una integración completa en el mundo laboral.

Es importante enseñar al usuario a considerar con cuidado sus intereses porque le pueden ayudar a encontrar una carrera gratificante.

El usuario debería además considerar otros factores mientras explora las oportunidades profesionales y educativas. Ayúdele a pensar en cómo pueden sus intereses, habilidades, experiencias, personalidad y valores influir sobre la satisfacción y el éxito que espera obtener. Estos factores son muy importantes en el momento de explorar las posibilidades profesionales – igual de importantes que sus propios intereses.

Tarea N° 1: Los objetivos de este ejercicio son los de valorar (y autovalorar) las habilidades del usuario para planificar y crear la carrera profesional así como las oportunidades que pueden encontrar para su desarrollo.

Paso N° 1: Pedir al usuario que conteste cada propuesta marcando la respuesta con la que se sienta más identificado:

(Rango de respuestas: 1-totalmente de acuerdo, 2-de acuerdo, 3-puede ser, pero no estoy seguro, 4-en desacuerdo, 5-totalmente en desacuerdo)

1	Soy consciente de qué me motiva para trabajar más	1	2	3	4	5
2	Puedo señalar mis mejores cualidades y habilidades	1	2	3	4	5
3	Puedo señalar 7 grandes logros, intereses reales y cualidades referentes a mi trabajo	1	2	3	4	5
4	Sé lo que me gusta y me disgusta de mi trabajo	1	2	3	4	5
5	Sé qué me gustaría hacer en los próximos 10 años	1	2	3	4	5
6	Mi carrera tiene un propósito definido por lo que sólo buscaré trabajo en unas determinadas organizaciones y compañías	1	2	3	4	5
7	Sé qué habilidades ofrecer ante un determinado puesto de trabajo	1	2	3	4	5
8	Sé que cualidades buscan cuando presentan una oferta para un empleo	1	2	3	4	5
9	Puedo explicar a mis superiores qué trabajo puedo desarrollar bien y qué trabajo me gusta realizar	1	2	3	4	5
10	Puedo indicar porqué un empresario podría contratarme	1	2	3	4	5
11	Mi familia y amigos me apoyarían si cambio de ocupación	1	2	3	4	5
12	Tengo de 10 a 20 horas de tiempo libre a la semana y sólo puedo buscar un trabajo de media jornada	1	2	3	4	5
13	Tengo capacidad financiera para buscar trabajo por un período de 3 meses	1	2	3	4	5
14	Puedo buscar información sobre diversas ocupaciones, organizaciones y compañías a través de revistas y otros medios	1	2	3	4	5
15	Puedo escribir mi CV, cartas de agradecimiento y cartas de motivación	1	2	3	4	5
16	Puedo enviar mi CV, cartas de agradecimiento y cartas de motivación a las personas adecuadas	1	2	3	4	5
17	Puedo mostrar mis más importantes logros	1	2	3	4	5
18	Puedo contactar con la gente que debe fijarse en mí	1	2	3	4	5
19	Puedo crear una red que facilite a otras personas la búsqueda de	1	2	3	4	5

	trabajo					
20	Puedo convencer a otra gente que forme parte de un grupo que ayude a la gente a encontrar trabajo	1	2	3	4	5
21	Puedo hacer una investigación de ofertas laborales	1	2	3	4	5
22	Puedo utilizar el teléfono para realizar búsquedas de trabajo y conseguir información	1	2	3	4	5
23	Puedo planear y realizar una campaña de búsqueda activa de trabajo por correo	1	2	3	4	5
24	Puedo conseguir una entrevista de trabajo por cada 10 contactos de los que haga en mi búsqueda de trabajo	1	2	3	4	5
25	Puedo confiar en mi presentación a la hora de realizar una entrevista	1	2	3	4	5
26	Puedo negociar por un 10-20% de mayor salario del que se me ofrezca al principio	1	2	3	4	5
27	Puedo convencer a mi entrevistador de que reconsidere su oferta 6 meses después de comenzar mi trabajo	1	2	3	4	5
28	Puedo consolidar mi posición en la organización	1	2	3	4	5

Paso N° 2: Poner en común los resultados con el usuario. Definir las prioridades del futuro trabajo.

Consejos para el orientador:

- Si la mayoría de las respuestas están en el rango de 1 a 3, significa que el usuario es capaz de organizar satisfactoriamente su estrategia de desarrollo profesional. El usuario necesitará sólo direcciones para hacer su búsqueda más eficaz.
- Si la mayoría de las respuestas están en el rango de 4 a 5, significa que el usuario necesitará mucho apoyo. Pero no desespere, es sólo un desafío más. En este caso intente identificar las necesidades concretas del usuario (en qué ámbito necesita dicho apoyo, cuáles son sus debilidades, etc.)

Encuentre el punto de partida, consulte el Manual y SIGA ADELANTE.

¡MUCHA SUERTE!

SITIOS WEB DE UTILIDAD

A continuación se presenta una lista donde se muestran algunos de sitios Web internacionales donde el usuario puede encontrar información útil. También hay links a páginas de países asociados que podrá recomendar al usuario. El usuario puede utilizarla en su proceso de investigación:

Información internacional:

http://europa.eu.int/comm/youth/priorities/strategy_en.html

Estrategia de inclusión de jóvenes con menos oportunidades dentro del programa YOUTH.

<http://www.salto-youth.net/tcinclusion/>

SALTO – Herramientas de inclusión centralizadas en el SVE.

http://europa.eu.int/comm/employment_social/soc-prot/soc-incl/index_en.htm

Inclusión Social a nivel de la Comisión (Empleo).

<http://www.youthinclude.org/>

Web europea para gente que trabaja dentro del marco de la inclusión social

<http://www.solicom.de/>

Combatiendo la Exclusión Social en Europa

<http://www.raleighinternational.org/>

Raleigh Internacional

<http://www.eypd2003.org/>

Año Europeo de las Personas Discapacitadas – 2003

<http://www.nascent.org/>

Red contra la Exclusión Social

<http://www.atd-quartmonde.org/>

Movimiento Internacional por el Cuarto Mundo ATD

<http://www.solicom.de/easi/uk/FrameSet.html>

e@si [Acción Europea por la Inclusión Social]

<http://www.yes-forum.org/>

Jóvenes y Trabajo Social Europeo – (Y.E.S. FORUM)

<http://www.y-e-n.org/>

Red de Jóvenes Express

Información nacional:

Italia

www.dongnocchi.it

Fundación Don Carlo Gnocchi (formación vocacional e integración laboral para gente discapacitada)

www.usabile.it - (portal sobre discapacidades)

www.disabili.com – (portal sobre discapacidades)

www.handimpresa.it - (discapacidades y empleo)

www.handylex.org – (portal sobre leyes y legislación para discapacitados)

www.impresasociale.it

www.minwelfare.it

www.asphi.it

Bulgaria

www.mlsp.government.bg

Ministerio de Trabajo y Política Social de la República de Bulgaria

<http://kurage.hit.bg/>

Organización voluntaria no gubernamental de apoyo profesional a gente socialmente desfavorecida

http://free.bol.bg/asa_bg/

Asociación local de personas socialmente desfavorecidas

<http://www.navet.government.bg>

Agencia Nacional de Formación Profesional y Educativa

<http://www.ngorc.net>

Fundación Centro de Recursos

<http://socialrights.org/>

Derechos Sociales Bulgaria

http://www.partnersglobal.org/case_studies/cy_bulgaria_sofia.html

Irlanda

www.fit.ie
www.fas.ie
www.cdvec.ie
www.adm.ie
www.topjobs.net
www.recruitireland.ie
www.itappointments.com
www.compustaff.ie
www.compufutures.ie
www.cpl.ie
www.jobfinder.ie
www.sbpost.ie
www.examiner.ie
www.irish-times.ie
www.independant.ie
www.kompass.ie
www.ida.ie
www.forfas.ie
www.esri.ie
www.cso.ie
www.goldenpages.ie

Eslovaquia:

www.nup.sk
www.slovanet.sk/zom
www.osf.sk
www.iuventa.sk/dokumenty/
www.profesia.sk

Grecia:

<http://www.disabled.gr>
<http://www.specialolympics.org>
<http://www.dea.gr>
<http://www.sed.uth.gr>
<http://www.elelap.gr>

Letonia:

http://www.zinisavastiesibas.lv/info_107.htm

Información sobre los derechos de la gente discapacitada

www.apeirons.lv - ONG

<http://www.ltn.lv/~bovurrc/> - Colegio de Gente Discapacitada

<http://home.delfi.lv/strazduskola> - Escuela para niños ciegos

<http://www.lbjisf.lv/new/?lan=LV> – Niños Letones Discapacitados y Federación de Deportes Juvenil

España:

<http://www.cnice.mecd.es/>

<http://www.eduso.net/index.htm>

<http://europa.eu.int/scadplus/leg/es/s02000.htm>

<http://www.educaweb.com/>

<http://www.tomillo.es/>

<http://www.eurojoven.org/>

<http://www.indalia.es/>

http://www.oficinaempleo.com/index_f.html

<http://www.ensenet.com/>

<http://www.joves.com/home.php>

Suecia:

<http://www.haga.gu.se/sociology/ungdomsarbetsloshet3.html>

<http://www.ungdomsstyrelsen.se/art/0,2072,4943,00.html>

www.amv.se